گائیڈ

برائے

کمیونٹی لرننگ سینٹرز

(خواندگی اور مسلسل تعلیم)



پاکستان گرل گائیڈز ایسوسی ایشن پنجاب

5۔ حبیب اللہ روڈ۔ لاہور پاکستان۔

گائیڈ

برائے

کمیونٹی لرننگ سینٹرز

(خواندگی اور مسلسل تعلیم)



لٹریسی ریسورس سینٹر (LRC)

پاکستان گرل گائیڈز ایسوسی ایشن پنجاب

5۔حبیب اللہ روڈ۔لاہور پاکستان۔

فون نمبر:92-42-6302358 فیکس:92-42-6312354

Website-http:/www.topica.ne.jp./literacy/pirchp.htm

Email-pggalrc@brain.net.pk

ترتیب: عصمت نیاز
صوبائی سیکرٹری

کتابت: حوریہ فاطمہ

کتاب کی اشاعت ایشیا پسیفک کلچرل سینٹر فار یونیسکو ACCU
کی مالی معاونت سے ممکن ہوئی۔

تعارف

تعلیم حاصل کرنا انسان کا بنیادی حق ہے۔ یہ پائیدار ترقی کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ تعلیم ہی انسان کو کائنات سے واقفیت دلاتی ہے۔ اور اسی ہی کے ذریعے فرد کام کرنا، عمل کرنا اور مل جل کر رہنا سیکھنے کے ساتھ ساتھ اپنی صلاحیتوں کو بھرپور طریقہ پر استعمال کرنا سیکھتا ہے۔ تعلیم ہی انسان کی قوتِ کارکردگی نشوونما اور شخصیت سازی کرتی ہے۔ زندگی کو بہتر اور فعال گزارنے کا گُر بھی تعلیم میں ہی پنہاں ہے۔ ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ معاشرہ اور تہذیب کی ترقی اور ارتقاء کا دارومدار تعلیم ہی پر ہے۔

ان تمام اعلیٰ مقاصد کے باوجود دنیا میں کروڑوں افراد ایسے ہیں جو لکھ پڑھ نہیں سکتے، خاص طور پر پاکستان میں خواندگی کا تناسب بہت کم ہے۔ گزشتہ مردم شماری 1999 کے مطابق پاکستان میں خواندگی کا تناسب صرف 45% فیصد تھا جن میں خواتین کی شرح خواندگی 33% اور مردوں کی 57% تھی۔

پاکستان میں خواندگی کی کم شرح کی کئی وجوہات ہیں۔ جس میں سکولوں کا نہ ہونا۔ تربیت یافتہ ٹیچرز کی کمی۔ پڑھائی کے کورس کا ماحول سے مطابقت نہ رکھنا۔ مالی وسائل کی کمی اور معاشی پسماندگی سرفہرست ہیں۔ عالمی اور قومی سطح پر بہت سے حکومتی اور غیر سرکاری ادارے کوشاں ہیں کہ ہر انسان کو تعلیم حاصل کرنے کے مواقع فراہم کئے جائیں۔ اس سلسلے میں حکومت اور NGOs رسمی اور غیر رسمی تعلیمی سرگرمیوں کی طرف بہت توجہ دے رہی ہے اور کمیونٹی کی سطح پر ایسے مراکز قائم کئے جارہے ہیں جس میں وہ بچے/بالغ فرد جو سکول میں کسی وجہ سے داخل نہیں ہوسکے بنیادی خواندگی اور مسلسل تعلیم حاصل کرسکیں۔

نیز خواندگی کے ساتھ ساتھ حساب کتاب اور روزمرّہ زندگی کی مہارتیں بھی سیکھیں تاکہ ان کا معیار زندگی بہتر ہوسکے۔ کمیونٹی کی سطح پر مراکز شروع کرنے کیلئے مناسب منصوبہ بندی کی غرض سے یہ کتاب بطور گائیڈ ترتیب دی گئی ہے جو NGOs کو اس کام میں معاونت دے گی۔

عصمت نیاز

صوبائی سیکرٹری

فہرست

O - O - O

۱۔ کمیونٹی لرننگ سینٹر کا پس منظر

ہمارے ہاں دیہی علاقوں میں چوپال' بیٹھک کا تصور بہت قدیم ہے۔اس کے علاوہ مسجد اور ڈیرہ کے بھی دیہی زندگی میں بہت اثرات ہیں ان مقامات پر عام لوگ اکھٹے ہوکر اپنی عملی زندگی کے درپیش مسائل اور کامیابی کے قصے سناتے ہیں۔ وہاں سے ہی ان میں آپس تعلق داری، صلہ رحمی، اجتماعی شعور اور دکھ درد میں ایک دوسرے کا ساتھ دینا، مدد کرنا، ضرورت میں دوسروں کا خیال کرنا شامل ہے۔ وہ معلومات علم، ہنر جو ایک کو نہیں آتا دوسرے کو بتانے، سکھانے میں مدد فراہم کرتے ہیں۔ مگر وقت کے دھارے نے حالات، واقعات کا رخ یکسر تبدیل کر دیا ہے اب لوگوں کا اکھٹے بیٹھنا۔ باتیں کرنا۔ اپنا تجربہ دوسروں کو بتانا۔ سیکھنے سیکھانے کا عمل رک کر رہ گیا ہے۔ لوگوں کے پاس وقت نہیں یا پھر ہنر یا مہارت کی کمی ہوگئی ہے۔ وہ طبقہ جو تعلیم، خواندگی، مہارت، ہنر، معلومات کی دولت سہولیات سے محروم ہے اس کیلئے کوئی مدرسہ، ادارہ، جگہ موجود نہیں ہے جہاں پر وہ عملی زندگی کے رموز سیکھے، ایسے حالات میں مثبت تبدیلی لائے اور وقت کے دھارے کو اپنے ہاتھ میں پکڑ لے۔

پاکستان میں کمیونٹی لرننگ سینٹر کا نظریہ 1954 سے کمیونٹی ڈویلوپمنٹ پروجیکٹ کی شکل میں وجود میں آیا اور اس کے تحت بہت سے شہری اور دیہی علاقوں میں پروجیکٹ قائم کئے گئے۔ جو حکومتی ادارے اور مقامی NGOs کی شراکت سے عمل میں آئے۔ لیکن وقت کے ساتھ ساتھ اس طریقہ کار میں کوئی خاطر خواہ بہتری نظر نہ آئی اور آہستہ آہستہ اس کو نظر انداز کر دیا گیا۔ جبکہ ایشیا پسیفک کے دیگر ممالک میں کافی عرصہ سے اس پر کام جاری ہے۔ اس سینٹر کے ذریعہ ہم مقامی کمیونٹی میں اجتماعی شعور بیدار کر سکتے ہیں۔ اس سینٹر میں مقامی آبادی کے ناخواندہ، ناتجربہ کار، مہارت و ہنر سے ناآشنا افراد کو اکھٹا کر کے ان میں یہ شعور بیدار کیا جاتا ہے۔ یہاں وہ چیزیں ان کو سکھائی جاسکتی ہیں جو وہ سمجھتے ہیں کہ ان کی ضروریات میں شامل ہیں۔ اس طرح وہاں پر اس آبادی کو جو ذہنی طور پر بکھری ہوئی ہوتی ہے۔ اس مرکز میں ذہنی، جسمانی، عملی طور پر اکھٹا کیا جا سکتا ہے۔ جس کے ذریعے ان کی انفرادی زندگی میں مثبت تبدیلی ہوگی اور اجتماعی سوچ پروان چڑھے گی جس سے مقامی علاقہ پر فوری اور قومی سطح پر بھی اثرات مرتب ہوں گے۔

کمیونٹیCommunity کیا ہے؟

کمیونٹی سے مراد لوگوں یا افراد کا ایسا گروہ ہے جو ایک جگہ رہتے ہوں جن کی دلچسپیاں، مسائل، ضروریات، وسائل، تہذیب، ثقافت رسم و رواج مشترکہ ہوں اور روزمرہ زندگی گزارنے کیلئے ایک دوسرے پر انحصار کرتے ہوں۔

کمیونٹی کی شراکت کیوں ضروری ہے؟

1: لوگوں میں خوداعتمادی پیدا ہوتی ہے۔

2: ذمہ داری کا احساس پیدا ہوتا ہے۔

3: زیادہ فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

4: اخوت و مروت پیدا ہوتی ہے۔

معاشی ترقی میں CLC کا کردار

CLC میں جہاں افراد پڑھنا لکھنا سیکھتے ہیں وہاں ان کو مختلف ہنر بھی سکھائے جاتے ہیں جن کی مدد سے وہ معاشرتی سطح پر اپنے لئے نئے روزگار تلاش کر کے معاشی طور پر خودکفیل ہوتے ہیں۔ یہ ترقی نہ صرف ان کی ذاتی زندگی بلکہ اجتماعی طور پر ملکی ترقی پر مثبت اثرات چھوڑتی ہے۔

کمیونٹی لرننگ سینٹر سے مراد

وہ جگہ جہاں بچوں اور بالغ افراد کو غیر رسمی طریقہ سے تعلیم دی جائے ۔ یہ سینٹر پرائمری یا سکینڈری سکول سے مختلف طریقہ پر کام کرتا ہے۔ رسمی تعلیم میں بچہ یا بالغ فرد ایک مخصوص عمارت اوقات، قواعد وضوابط، ماحول کی پابندی اور مخصوص کتابوں پر انحصار کرتا ہے۔ لیکن غیر رسمی تعلیم میں ان نکات میں لچک ہوتی ہے اور سیکھنے والے افراد کی عمر۔ دلچسپی۔ پروگرام وغیرہ کو مدنظر رکھتے ہوئے مرکز کا نظم وضبط مقرر کیا جاتا ہے جس میں سیکھنے والا ماحول اور دیگر سیکھنے والوں سے مل جل کر سیکھتا ہے۔

سیکھنے کا مواد بھی بہت سی چیزوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ اوقات میں بھی لچک ہوتی ہے تاکہ سیکھنے

والے آسانی سے آسکیں۔

کمیونٹی لرننگ سینٹر میں خواندگی کے علاوہ دیگر موضوعات پر بھی معلومات فراہم کی جاتی ہے۔اس مرکز کے ذریعے کمیونٹی ہر طرح کی معلومات حاصل کرسکتی ہے۔ نیز یہ مرکز ان کے لئے ایسی جگہ فراہم کرتا ہے جو علاقے کے لوگوں کی ضروریات کے مطابق مختلف تعلیمی و تربیتی سہولیات فراہم کرے۔لوگوں کی صحت، سماجی و معاشی پروگرام کی منصوبہ بندی کرے اور کمیونٹی کے لوگ آپس میں مل بیٹھ کر وہاں کے مسائل حل کرنے کیلئے سوچ و بچار کرسکیں۔ سینٹر کا نظم وضبط کمیونٹی کے اشتراک سے چلایا جاتا ہے۔

(CLC) کمیونٹی لرننگ سینٹر میں ہر عمر، ہر طبقے اور جنس کے لوگوں کو اپنے مسائل خود حل کرنے، معیار زندگی کو بہتر بنانے اور خود انحصاری کے یکساں مواقع دیئے جاتے ہیں۔

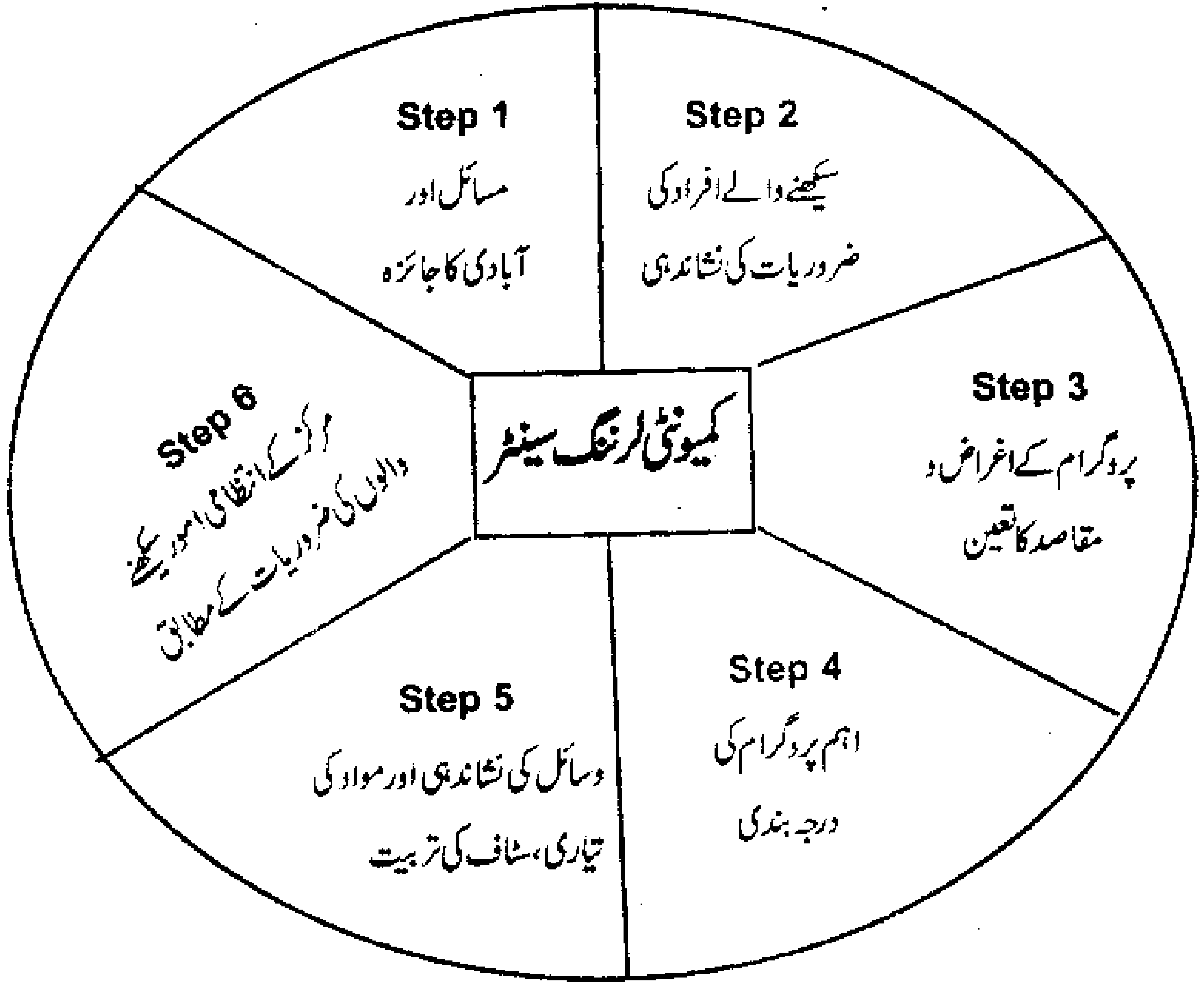
خواندہ سے مراد:

پاکستان میں ہر وہ شخص جو اپنی قومی زبان میں سادہ عبارت پڑھ کر سمجھ سکے اپنے خیالات کا اظہار لکھ کر کر سکے اور اپنی روزمرۃ ضرورت کے مطابق حساب کے بنیادی قاعدوں سے واقفیت رکھتا ہو۔اسے خواندہ کہا جاسکتا ہے۔

خواندگی:

خواندگی سے مراد بنیادی الفاظ لکھنا پڑھنا اور حساب کے بنیادی قاعدوں سے واقفیت ہے یہ اصطلاع عام طور پر بچوں کی تعلیم میں استعمال ہوتی ہے۔بالغ افراد کی تعلیم کے لئے تعلیم بالغاں اور مسلسل تعلیم کی اصطلاح استعمال ہوتی ہے۔جس کے تحت بالغ فرد بنیادی خواندگی لکھنے پڑھنے کے ساتھ ساتھ روزمرۃ زندگی کی مہارتیں سیکھ کر اپنی زندگی کو بہتر طور پر گزارنے کا ہنر سیکھتا ہے۔کمیونٹی لرننگ سینٹر قائم کرنے کا مقصد بھی یہ ہے کہ کمیونٹی کی سطح پر افراد کی نشو ونما اور عمر بھر سیکھنے کے عمل کو آسان اور ہر ایک کی پہنچ کے مطابق بنایا جائے۔اور اس علاقے میں مقیم ہر طرح کے افراد کی سیکھنے کی ضروریات کو پورا کیا جا سکے اس لئے لرننگ سینٹر کا پروگرام وقت اور افراد کی ضروریات کے مطابق بدلتا رہتا ہے۔

کمیونٹی لرننگ سینٹر قائم کرنے کے مراحل



Step 1

مسائل اور آبادی کا جائزہ

اس بات کا تعین کرنا کہ سینٹر میں کون سے افراد پڑھنے اور سیکھنے آئیں گے۔ جہاں سینٹر قائم کیا جائے گا وہ کیسی آبادی ہے وہاں کیا سہولتیں موجود ہیں۔ کیسے افراد مقیم ہیں۔ ان کا پیشہ کیا ہے۔ علاقے کے مسائل کیا ہیں اور اسی قسم کے دوسرے سوالات آپ کے ذہن میں اُٹھیں گے۔ اس لئے یہ ضروری ہے کہ علاقے کا تعین کرنے سے پہلے وہاں کا ضروری "اعداد و شمار" (Data) جمع کیا جائے اور یہ ڈیٹا جمع کرتے وقت ایک ہی طرح کی معلومات جمع کی جائے تاکہ تمام کمیونٹی سینٹرز کے بارے میں معلومات یکساں ہوں۔ اس کے لئے ACCU اور LRC نے مل کر ایک Data Base بنایا ہے۔ جس کے حوالے سے مندرجہ ذیل عنوانات پر اعداد و شمار جمع کئے جاتے ہیں۔ جو سینٹر قائم کرنے سے پہلے کچھ دوران اور کچھ پروگرام کے اختتام پر جمع ہوتے ہیں۔

Step 2

سیکھنے والے افراد کی ضروریات کی نشاندہی

پہلے مرحلہ میں کمیونٹی کی معلومات جمع کرنے کے بعد یہ تعین کرلیں کہ آپ اس آبادی میں سینٹر قائم کرنا چاہتے ہیں۔ پھر یہاں کے افراد جو سینٹر میں پڑھنا اور لکھنا اور تربیت حاصل کرنا چاہتے ہیں ان کی ضروریات کی نشاندہی کریں۔ اس میں کئی طریقے استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

1: لوگوں سے مل کران کا انٹرویو کر کے

2: علاقے کے لیڈر سے معلومات جمع کر کے

3: علاقے کا خود جائزہ لے کر مسائل کی جانچ پڑتال کر کے

Step3

پروگرام کے اغراض ومقاصد کا تعین

مرحلہ 1 اورمرحلہ 2 سے اخذ کی گئی معلومات کی روشنی میں سینٹر کے اغراض و مقاصد کا تعین کریں۔ اس سلسلے میں علاقے کے نمائندہ گروپ سے صلاح ومشورہ جاری رکھیں۔ تاکہ ان کی مرضی اور ضروریات کی صحیح عکاسی ہو۔ شہری دیہاتی ماحول اور صنف کے حوالے سے مقاصد کا تعین جدا ہوگا۔

Step 4

اہم پروگرام کی درجہ بندی کرنا

وسیع تر مقاصد طے کرنے کے بعد اہم پروگرام اور کام جو سینٹر میں رائج ہوں گے اس کی درجہ بندی کرنا ضروری ہے کہ کونسا کام کتنا اہم ہے اور کون سا کام پہلے اور کون سا کام بعد میں ہوگا مثلاً کیا بنیادی خواندگی یا اس کے ساتھ مرد/خواتین کیلئے آمدنی بڑھانے کے ہنر سکھانے کی تربیت بھی شامل ہوگی وغیرہ۔

Step 5

وسائل کی نشاندہی اور مواد کی تیاری، سٹاف کی تربیت

سیکھنے والوں کی ضروریات کے مطابق مواد اور Curriculum تیار کیا جائے۔ پڑھانے کے لئے ٹیچر کا بندوبست اور ان کی تربیت اور کمیونٹی میں کام کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت وغیرہ کروائی جائے۔

علاقے میں موجود دیگر وسائل جو سکھانے کے عمل میں مددگار ثابت ہو سکتے ہیں ان کی نشاندہی کی جائے۔ اور کون سی NGOs آپ کو مدد دے سکتی ہیں۔ حکومتی ادارے جو پروگرام اور تربیت میں معاون ثابت ہو سکتے ہیں۔ ان کی فہرست مرتب کر لینی چاہیے۔

Step 6

مرکز کے انتظامی امور سیکھنے والوں کی ضروریات کے مطابق

سینٹر کے انتظامی امور طے کرتے وقت علاقے کے افراد کو میسر فرصت کے اوقات کا تعین کر لینا ضروری ہے۔ تاکہ حاضری میں صحیح تعداد شامل ہو۔ نیز جگہ، فرنیچر اور دیگر سہولتیں مثلاً بجلی، پانی کی فراہمی کا ہونا بھی ضروری ہے۔

III اعداد وشمار ڈیٹا جمع کرنے کے ذرائع

ایجوکیشن مینجمنٹ سسٹم ایک منظّم اعداد وشمار (Data) جمع کرنے طریقہ کار ہے جو خواندگی کے فروغ اور اس کے منصوبہ جات کو عملی جامہ پہنانے میں معاون و مددگار ہوتا ہے۔اس کے علاوہ معلومات کے حصول کے اور بھی ذرائع ہیں:۔

☆ مردم شماری کی حالیہ رپورٹ (Latest Census Report)

☆ یونین کونسل کے آفس سے اعداد وشمار

☆ علاقائی سوشل ویلفیئر کے دفتر سے اعداد وشمار

این جی اوز اپنے طور پر بھی کمیونٹی لرننگ سینٹر کے لئے مندرجہ ذیل سروے فارم کے ذریعے بھی معلومات اکھٹی کرسکتی ہیں۔

مقامی وسائل کی نشاندہی اور CLC میں ان کا استعمال

مقامی وسائل کا مفہوم

مقامی وسائل سے مراد افرادی، مادی اور مالی وسائل ہیں جو ایک ٹیچر دوران تدریس استعمال میں لا کر لرنرز کو نہایت آسان اور سادہ فہم انداز میں زیور تعلیم سے آراستہ کرسکتا ہے۔مقامی وسائل ایسے وسائل ہیں جو کسی بھی علاقہ میں باآسانی دستیاب ہوں اور ان کے حصول کیلئے دور نہ جانا پڑے۔

وسائل کی اقسام

1) ثقافتی وسائل

2) انفرادی وسائل

3) تکنیکی وسائل

4) مالی وسائل

ثقافتی وسائل

ثقافت لوگوں کی میراث ہے جس کا تعلق خیالات / نظریات سے ہے اس کے دو پہلو ہیں :۔

1: مادی

2: غیر مادی رسم ورواج لوگوں کا رہن سہن ۔ اقدار

ا) مقامی مہارتیں، گرمی سردی سے بچاؤ کے طریقے

ب) کمیونٹی کے اصول زندگی گزارنے کے طریقے

افرادی وسائل

i) پڑھے لکھے افراد

ii) ہنرمند افراد

iii) ریٹائرڈ افرادی قوت

iv) سماجی یا سیاسی شخصیات

v) امام مسجد

vi) ممبر یونین کونسل

تکنیکی وسائل

پروجیکٹر، فلم، ٹیپ ریکارڈر، لاؤڈ سپیکر، کتب وغیرہ۔

سرکاری وغیر سرکاری اداروں کی ملکیت جس کو ٹیچر رابطہ کر کے استعمال کر سکتا ہے۔

مالی وسائل

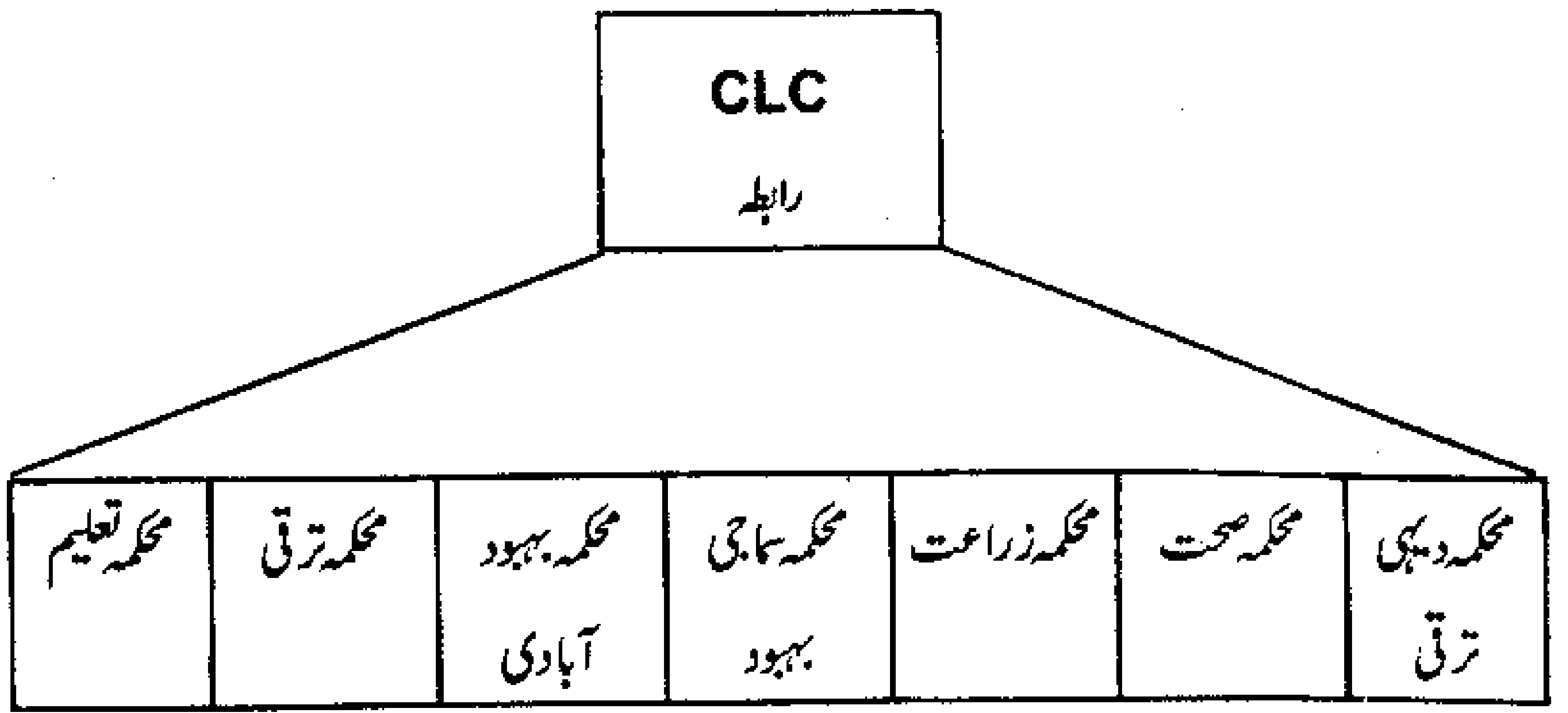
ii) مخیّر حضرات

iii) کمپنیاں اور مختلف ادارے جو CLC کو مختلف کام کیلئے مالی مدد فراہم کر سکتے ہوں مثلاً

لرنرز / بچوں کیلئے انعامات وغیرہ

کتب کی فراہمی

CLC کیلئے دیگر ضروری اشیاء کی فراہمی



محکمہ جنگلات، محکمہ پانی/بجلی، ٹیلی فون، گیس وغیرہ سے استفادہ کیا جائے۔

EMIS

1: کمیونٹی کی معلومات

2: بنیادی خواندگی کی کلاس (Basic Literacy)

3: پوسٹ لٹریسی کلاس

4: سینٹر میں دیگر موضوعات پر کام (ماہانہ کارکردگی)

5: انسٹرکٹر کے بارے میں معلومات

6: لرنرز پروفائل اور رفتارِ ترقی

7: سینٹر میں موجود لائبریری کی سہولت

8: کمیونٹی میں موجود ماہرین

اعدادوشمار فارم برائے کمیونٹی انفارمیشن

ا۔علاقہ کا نام:_______________________________

۲۔ کل رقبہ:_______________ مربع کلومیٹر۔

علاقہ کی کیفیت:_______________________________

زرخیز ( ) پہاڑی علاقہ ( ) صحرا ( ) گاؤں ( ) غریب اربن ایریا ( )

( ) شہر کے قریب ( ) ( ) ( ) ( )

۳۔ آبادی

	حالیہ مردم شماری سال		آخری سال جب مردم شماری ہوئی	
	مرد	عورت	مرد	عورت
کل تعداد				
0سے4سال تک				
5سے9سال تک				
10سے14سال تک				
15سال یا زیادہ				
کل تعداد				

جہاں سے اور جس سال ڈیٹا حاصل کیا:_______________________________

۴۔ زبان

ا۔_______________ ۲_______________

۳۔_______________ ۴_______________

۵۔_______________

جہاں سے ڈیٹا حاصل کیا:_______________________________

۵۔ مذہب

ا۔_______________ ۲_______________

۳۔_______________ ۴_______________

۵۔_______________

جہاں سے ڈیٹا حاصل کیا:_______________________________

۶۔ بنیادی معاشرتی ومعاشی اعدادوشمار۔

نوٹ: برائے مہربانی حالیہ سال کا سروے ڈیٹا جتنے گھروں کا کیا ہو تحریر کریں۔

	حالیہ سال کی تعداد	
کل گھرانوں کی تعداد		
ماہانہ تناسب آمدنی (لوکل کرنسی)		

گاؤں کے خاص خاص پیشہ جات: ____________________

گاؤں کو معاشرتی سہولیات تک رسائی۔

برائے مہربانی ہر خانہ میں A.B.C یا X لکھیں۔

نوٹ: اگر گاؤں میں 80 فیصد سے زیادہ سہولت میسر ہے وہاں (A) 50 سے 79 فیصد تک (B) 50 اور سے 49 فیصد سے کم (C) اگر نہیں تو (X) لکھیں۔

صحت کی سہولیات۔

مرکز صحت ( ) حفاظتی ٹیکے ( ) فلش سسٹم ( ) ( )

صاف پانی کا حصول ( ) خاندانی منصوبہ بندی کی سہولیات ( )

معاشی سہولیات۔

دستکاری سینٹر ( ) دیہی بینک / کوآپریٹو گروپ ( ) زرعی تربیت ( ) ( )

۷۔ گاؤں کی بنیادی سہولیات۔

برائے مہربانی ہر خانہ میں A.B.C یا X لکھیں۔

نوٹ: اگر گاؤں میں 80 فیصد سے زیادہ یہ سہولت میسر ہے وہاں (A) 50 سے 79 فیصد تک (B) اور 49 فیصد سے کم (C) اگر نہیں تو (X) لکھیں۔

بجلی ( ) ٹیلی فون ( ) قانونی سہولیات ( ) اخبارات ( )

ٹیلی ویژن ( ) سڑکوں کی سہولت ( ) پوسٹل سروس ( ) عوامی ٹرانسپورٹ ( )

ریڈیو ( ) دیگر ( ) ____________________

۸۔ گاؤں میں خواندگی کیلئے کام کرنے والی ایجنسیاں

گورنمنٹ ایجنسی کا نام: ____________________

جو نجی ادارے خواندگی کیلئے کام کر رہے ہیں ان کا نام: نجی اداروں کی کل تعداد: ________

____

____

____

حالیہ سال میں خواندگی کے لئے تعلیمی کورس کروائے گئے

گورنمنٹ کی طرف سے (   ) لٹریسی ریسورس سینٹر کی طرف سے (   )

کسی اور نجی ادارے کی طرف سے (   )

۹۔ **تعلیم بالغاں کے اعداد و شمار۔**

بالغ آبادی کی عمر کی حد:__________ سال سے __________ سال تک

گاؤں کی خواندگی کی صورت حال:

		جس سال ڈیٹا لیا	کل تعداد	عورت	مرد
قومی	بالغ خواندگی ریٹ				
گاؤں	بالغ خواندگی ریٹ				
گاؤں	خواندہ بالغ آبادی				
گاؤں	ناخواندہ بالغ آبادی				

جس سے ڈیٹا لیا:__________

۱۰۔ **پوسٹ لٹریسی / ریڈنگ کارنرز موجودگی --------**

۱۱۔ **خواندگی اور نان فارمل ایجوکیشن پروگرام میں کمیونٹی کی معاونت**

(   ) افرادی مدد (   ) مالی معاونت (   )

دیگر (   )__________

____

۱۲۔ **سکول ڈیٹا۔**

	رسمی		غیر رسمی
	پرائیوٹ	سرکاری	
گاؤں کے پری پرائمری سکول میں انرولمنٹ			
گاؤں میں کل پرائمری سکول کی تعداد			
گاؤں میں کل سیکنڈری سکولوں کی تعداد جو 3 کلومیٹر کے فاصلے پر ہوں			

نوٹ 1:

نوٹ 2:

بچے	حالیہ سال	کل تعداد	عورت	مرد
بچوں کی کل تعداد				
پرائمری تعلیم میں بچوں کی انرولمنٹ				
بچوں کی کل تعداد جو سکول نہیں جاتے				
لڑکیوں کی انرولمنٹ فیصد				
کل فیصد جو گریڈ 5 تک پڑھے				
کل تعداد اساتذہ				
بچوں اور اساتذہ میں تناسب				
خواتین استاد فی صد				

جہاں سے ڈیٹا حاصل کیا: ____________________

۱۳۔ **گاؤں کے خدوخال**

گاؤں کے خاص ذرائع

گاؤں کی خاص مسائل

فارم بھرنے والے کا نام: ____________ تاریخ: ____________

فارم چیک کرنے والے کا نام: ____________

ادارہ کا نام: ____________

رابطہ فون نمبر: ____________

رابطہ فیکس نمبر: ____________ ای میل: ____________

IV CLC میں مقامی نگرانی کا کردار

CLC میں نظم وضبط کے لئے کمیٹیوں کا قیام

ہمارے ہاں رواج یہ ہے کہ پروگرام ایک جگہ پر چل رہا ہے تو اس کی نگرانی کرنے والے دور دراز سینٹر میں ہوتے ہیں ہ کبھی کبھار اپنے طے شدہ وزٹ پروگرام کے مطابق جاتے ہیں۔اور سرسری سا جائزہ لے کر واپس چلے آتے ہیں اس طرح کوئی بھی پروگرام/پراجیکٹ موثر طور پر نہیں چل پاتا۔ نگرانی کی اصل روح یہ ہے کہ مقامی کیمٹیوں کا قیام عمل میں لایا جائے جس میں علاقے کے مرد حضرات/خواتین شامل ہوں۔نگران NGOs کے عہدہ داران کے علاوہ علاقے کے بزرگ لیڈر، ہنر منداور بارسوخ افراد کا شامل ہونا بہت ضروری ہے تاکہ پروگرام کی منصوبہ بندی اوراس پرعمل درآمد میں ان کی مرضی شامل رہے۔

کمیونٹی لرننگ سینٹر کے مقاصد کے مطابق ان کمیٹیوں کا قیام عمل میں لایا جائے۔مندرجہ ذیل کمیٹیاں مفید ثابت ہوتی ہیں:۔

1: **انتظامی کمیٹی:** جوسینٹر کے انتظامی امور کے حوالے سے کام کرے گی۔

2: **ایجوکیشن کمیٹی:** خواندگی اور مسلسل تعلیم کے عنوانات اورلرنرز کے سیکھنے کے معیار کا جائزہ لینے کے لئے کام کریں۔

3: **کمیٹی برائے آمدنی میں اضافہ کرنے کی تربیت:** کمیٹی آمدنی میں اضافہ کی تربیت سے منسلک امور طے کرے۔

4: **مائیکروکریڈٹ:** اگر کاروبار چلانے کیلئے قرضہ کی سہولت فراہم ہے تو ایک کمیٹی کو یہ ذمہ داری سونپی جائے۔

5: **پری نرسری سکول:** اگر سینٹر میں چھوٹے بچوں کا سکول بھی قائم ہوتو اس کی جدا کمیٹی ہو۔اسی طرح ہر شعبے اورکام کیلئے کمیٹی بنائی جاسکتی ہے۔

مقامی ممبران کا کردار

1: سیکھنے والوں کو راغب کرنا 2: علاقہ میں تحریک چلانا

3: آنے والوں کو خوش آمدید کہنا 4: انسٹرکٹر/ سہولت کار کی مدد کرنا

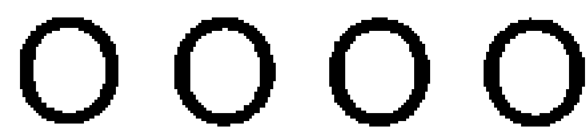
5: نصاب کیلیئے درکار چیزوں کو مہیا کرنا 6: سیکھنے والوں کی حاضری یقینی بنانا

7: CLC کیلیئے جگہ مہیا کرنا 8: CLC کے ماحول کو بہتر بنانا

9: سیکھنے والوں کی حوصلہ افزائی کرنا 10: مختلف محکموں سے رابطہ کرنا

11: میسر وسائل کے مطابق مسائل کو حل کرنے کی کوشش کرنا

12: CLC کی ماہانہ میٹنگ میں شرکت کرنا



جگہ کا تعین:

اگر سینٹر کی جگہ جُدا نہ ہو تو کسی کے گھر میں مناسب کمرہ حاصل کیا جا سکتا ہے۔لیکن اس بات کا خیال رہے کہ وہاں کمیونٹی کے افراد کو آنے میں کوئی دشواری نہ ہو اور اس میں ان کی مرضی بھی شامل ہو۔

مناسب وقت:

سیکھنے والوں کی مصروفیت کا خیال رکھنا ضروری ہے۔کس وقت زیادہ مرد/ خواتین/ بچے آ سکتے ہیں۔

سہولیات:

فرنیچر اور دگر سہولیات کی فراہمی مثلاً پانی۔بجلی وغیرہ ہر موسم میں کمرہ/ عمارت قابل استعمال ہو اور پروگرام کے لئے مناسب جگہ ہو۔

- V راغب کرنا Motivation

ترغیب :۔

تحریک چلانا، ترغیب دینا، قائل کرنا، آمادہ کرنا، اُکسانا، سوچ میں تبدیلی لانا۔

موٹی ویشن / ترغیب کیا ہے:۔

کسی بھی کام یا مقصد کیلیئے قائل ہو جانا یا قائل کرنا اور پھر اس مقصد کے لئے سرگرم ہو جانا۔ CLC کیلیئے مقامی کمیونٹی کو سب سے پہلے قائل کرنا ہے اور ان کو CLC کے مقامی مقاصد سرگرم کرنا ہے۔ جب تک لوگ قائل نہ ہوں گے CLC کے اعلیٰ مقاصد کا حصول ممکن نہ ہوگا۔

موٹی ویشن / ترغیب کیوں:۔

کسی بھی ادارہ / پروگرام نئی چیز کے فروغ کیلیئے :۔ CLC کا موجودہ تصور پاکستان میں نیا ہے۔ لہٰذا لوگوں میں اس کا صحیح تصور دینے اور اس کو معیاری انداز میں چلانے کیلیئے وہاں کی مقامی آبادی کو راغب کرنا نہایت ضروری اور لازمی ہے۔

CLC کیلیئے ترغیب کے طریقہ کار:۔

i) انفرادی طریقہ

انفرادی طریقہ پر علاقہ کی اہم شخصیات، علماء دین، عوامی نمائندوں، سرکاری افسران فوج، پولیس، طلباء کے والدین سے میٹنگ کرنا۔

ii) اجتماعی طریقہ

اخبارات، پوسٹر، مسجد میں اعلان، زیادہ لوگوں کیساتھ میٹنگ کرنا وغیرہ۔

راغب کرنے والے کی خصوصیات:۔

جو افراد علاقہ کے لوگوں کو راغب کرنے ، قائل کرنے کی غرض سے کام کریں ان میں درج ذیل خصوصیات کا ہونا لازمی ہوگا۔ جس سے فیلڈ وزٹ ،میٹنگز، ملاقات کے نتائج مثبت نکلیں گے۔

- تعلیم یافتہ ہو
- باصلاحیت ہو
- خوداعتماد ہو
- کمیونٹی میں اُس کا احترام ہو
- پروگرام کی مکمل معلومات رکھتا ہو
- خوش مزاج واخلاق ہو
- تحمل مزاج ہو
- موقع شناس ہو

VI- لرننگ سینٹر کے مقاصد

مندرجہ ذیل نکات پر کام کیا جاسکتا ہے:۔

A: تعلیم و تربیت:

- خواندگی۔ مسلسل تعلیم۔ روزمرۃ زندگی کی مہارتیں
- آمدنی میں اضافہ کرنے کی تربیت
- دیگر شعبوں میں تربیت مثلاً مرغبانی، سبزیوں کی کاشت، خوراک محفوظ کرنا وغیرہ۔
- لباس تیار کرنے کی تربیت
- مقامی سطح پر تنظیم سازی
- رضا کار کارکن کے لئے تربیت
- "Micro Credit" کی تربیت
- پڑھنے کا مواد تیار کرنے کی تربیت
- لائبریری کا قیام

B: کمیونٹی تقریبات:

مقامی، قومی اور مذہبی تقریبات منعقد کی جاسکتی ہیں جس میں علاقے کے افراد جمع ہوسکیں۔

C: عالمی دنوں کو منانے کی تقریبات مثلاً

- عالمی یوم خواندگی
- عالمی یوم اطفال
- عالمی یوم ماحولیات
- عالمی یوم خواتین وغیرہ

D: تفریحی تقریبات: سٹیج ڈرامے۔ ثقافتی رقص۔ فوک میوزک۔

E: کمیونٹی ڈیلوپمنٹ:

علاقے کی بہتری کے لئے کام کرنے کے لئے میٹنگز۔ ورکشاپ کا انعقاد جس میں پانی کی فراہمی اور نکاس۔ ماحولیات۔ صحت وصفائی وغیرہ پر کام۔

- ☆ **دیگر سرکاری وغیر سرکاری اداروں سے رابطہ:** مختلف کاموں کے لئے اداروں اور NGOs کے درمیان باہمی رابطہ قائم کرنا تاکہ علاقے کے مسائل حل کرنے میں آسانی ہو
- ☆ **کمیونٹی کے لئے معلومات فراہم کرنا:** سینٹر/علاقے کے لوگوں کو مختلف نوعیت کی معلومات فراہم کرسکتا ہے۔ جس میں مخصوص دفاتر کے کام، سماجی بہبود کے ادارے اوران کے کام، صحت کے شعبے میں موجود سہولیات سے واقفیت وغیرہ۔
- ☆ **علاقے کے لوگوں کی سوچ اور رویئوں میں تبدیلی لانا:** مختلف پروگراموں کے ذریعے سینٹر/علاقے کے افراد کی سوچ میں مثبت تبدیلی لانے میں اہم کردار ادا کرسکتا ہے۔ اس سلسلے میں سیمینار۔ کانفرنس وغیرہ کا انعقاد عمل میں لایا جاسکتا ہے۔
- ☆ **انفارمیشن ٹیکنالوجی (Information Technology)**
سینٹر میں جدید انفارمیشن ٹیکنالوجی کے آلات مثلاً کمپیوٹر۔ ٹی وی۔ وی سی آر۔ ریڈیو وغیرہ کا استعمال علاقے کی معلومات اور صلاحیتوں میں اضافے کا باعث بن سکتا ہے۔

CLC کیلئے کامیابی کی علامات (Success Indicators)

- مقامی وسائل اور مسائل کی نشاندہی کرنا
- لرنرز/سیکھنے والوں کو ترغیب دنیا
- لوگوں کو متحرک کرنا۔ رضا کار گروپ تشکیل دینا
- لوگوں کے مسائل اور ضروریات کی نشاندہی کرنا
- مسائل اور ضروریات کو مدنظر رکھ کر نصاب کی تشکیل کرنا
- مختلف محکموں سے رابطہ کرنا
- طے شدہ نصاب میں وقت اور ضروریات کے تحت تبدیلی کرنا
- CLC میں لائبریری و متعلقہ مواد مہیا کرنا
- مقامی نگران کمیٹی کا قیام
- جو لوگ سیکھ جائیں ان سے رابطہ کرنا

VII- لرنرز کے سیکھنے کے اہم اصول

ذاتی تجربات ونظریہ

☆ ہر لرنر اپنے ذاتی تجربات کی روشنی میں نئی باتیں سیکھتا ہے۔

☆ سیکھنے کے عمل کے دوران لرنرز کے ماضی کے تجربات کو اہمیت دینا اوران کی نشوونما کرنا ضروری ہے۔ ورنہ ہوسکتا ہے کہ وہ صحیح طریقہ پر سیکھ نہ پائے۔

☆ مختلف حالات اورواقعات کی وجہ سے لرنرز زندگی بھر سیکھتے رہتے ہیں۔

☆ لرنرز کے ساتھ بچوں جیسا سلوک نہ کیا جائے کیونکہ وہ ایک مکمل شخصیت رکھتے ہیں۔اوران کے بعض نظریات پختہ ہوچکے ہوتے ہیں۔وہ چاہتے ہیں کہ انہیں ان کے موجودہ حالت میں منظور کیا جائے۔وہ اپنے نظریات میں اس وقت تبدیلی لاتے ہیں جب وہ اس بات پر پختہ یقین رکھتے ہوں۔

☆ جب ایک لرنر سیکھنے آتا ہے تواس کی فوری توقعات ہوتی ہیں۔اس کی سیکھنے کی خواہش کو بڑھانے کیلئے ان احساسات کو پہچانناوران کی قدر کرنا ضروری ہے۔

سیکھنے کے موادکا چناؤ

1: لرنرز سیکھنے کے عمل سے اپنے مسائل کی نشاندہی اوراس کا حل معلوم کرنا پسند کرتے ہیں

2: لرنرز ایسے حل تلاش کرتے ہیں جوان کے عمل اورطرز زندگی سے مطابقت رکھتے ہوں

3: لرنرز کیلئے یہ جاننا ضروری ہے کہ وہ سیکھنے کے عمل میں کتنی ترقی کررہے ہیں۔

4: جیسے پہلے ذکر کیا گیا ہے کہ سینٹر میں سیکھنے کے موادکا چناؤ اوراس کی تیاری کا انحصار سینٹر کے مقاصد پر ہے۔

کن حالات میں لرنرز بہتر طریقہ پر سیکھتے ہیں

- لرنرز ایسے ماحول میں بہتر طور پر سیکھتے ہیں جن میں دوسرے انہیں قبول کریں اور سیکھنے کے مواقع دیں۔
- لرنرز کے سیکھنے کے انداز میں ورائٹی ہوتی ہے اور وہ مختلف انداز کو ترجیح دیتے ہیں۔ اس لئے لرنرز کے سیکھنے کے عمل میں ایک سے زیادہ مواقع ہونے چاہئیں۔
- اگر کوئی ہنر سیکھانا ہو تو سیکھنے والے افراد کو ان سرگرمیوں میں بھی حصّہ لینے کا موقع دینا ضروری ہوتا ہے۔
- لرنرز ایسے ماحول میں بہتر سیکھتے ہیں جب ان کی حوصلہ افزائی کی جائے۔
  - ☆ دوستانہ ماحول قائم کیا جائے۔
  - ☆ لوگوں کی رائے کو قبول کیا جائے۔
  - ☆ بے تکلفی سے کھل کر گفتگو کرنے کا موقع ملے۔
  - ☆ سیکھنے کے عمل میں ٹیچر کے علاوہ دوسرے افراد کو ایک دوسرے سے سیکھنے کا موقع دیا جائے۔
  - ☆ شراکتی طریقہ

VIII- مرکز میں لرنرز کے لئے لرننگ یا سیکھنے کے مواد کا چناؤ:

مرکز کے مقاصد اور خواندگی کی سطح کے مطابق مناسب مواد کا چناؤ ضروری ہے، جو غیر سرکاری ادارہ خود یا دوسرے اداروں کے شائع کردہ مواد میں سے انتخاب کر سکتا ہے۔ علاقے میں موجود سرکاری وغیر سرکاری اداروں کے ذریعے بھی متعلقہ مواد حاصل کیا جا سکتا ہے۔ مثلاً محکمہ زراعت، محکمہ صحت، محکمہ حیوانات مرغبانی وغیرہ سے ان کے شائع کردہ کتابچے بھی استعمال کئے جا سکتے ہیں۔ ان چھپی ہوئی کتابوں، پوسٹرز کے علاوہ انسٹرکٹر خود بھی لرنرز کی مدد سے چھوٹے پیمانے پر سیکھنے کا مواد تیار کر سکتا ہے۔ نیز کلاس میں ایک سیشن دینے کے لئے بھی وہ کتابوں میں درج معلومات کے علاوہ اضافی شیٹ تیار کر کے لرنرز کو زیادہ معلومات فراہم کر سکتا ہے۔ مقامی سطح پر سیکھنے کا مواد تیار کرنے کیلئے ایک ہینڈ بک "مقامی سطح پر بالغ افراد کے لئے سیکھنے کے مواد تیار کرنا" لٹریسی ریسورس سینٹر 5۔ حبیب اللہ روڈ سے حاصل کی جا سکتی ہے۔

مندرجہ ذیل نکات کو زیرِ غور رکھا جائے

☆ کمیونٹی کیسی ہے وہاں کے مقیم کس طرح کے کاموں میں مشغول ہیں۔ وہاں کی معاشی حالت کیسی ہے۔ خواندگی کا تناسب کیا ہے۔ اور وہاں کے اہم مسائل کیا ہیں۔ اور اہم ضروریات کون سی ہیں؟

مقاصد

☆ خواندگی کے ساتھ اور کیا ہنر یا معلومات دینے کی ضرورت ہے۔

سیکھنے والوں کے بارے میں معلومات جمع کرنا

☆ مواد کے چناؤ سے معلوم کریں کہ سیکھنے والے کیا چاہتے ہیں۔ ان کی موجودہ صلاحیت کیسی ہے؟ کونسے ہنر سے واقفیت رکھتے ہیں اور آئندہ زندگی گزارنے کے بارے میں انکی کیا خواہشات ہیں۔

☆ کمیونٹی کے مجموعی مسائل اور ضروریات اور سیکھنے والوں کی خواہشات وضروریات کا

موازنہ کریں اور اخذ کریں کہ کیا چیز آپس میں مناسبت رکھتی ہے اور اس کو کیسے حل یا حاصل کیا جاسکتا ہے تا کہ مواد فوری اور **اصل ضرورت** کے حل میں معاون ثابت ہو۔

☆ کمیونٹی میں موجود مسائل کی نشاندہی کریں تا کہ مواد ان کو حل کرنے میں معاون ثابت ہو۔

مواد کی ترتیب اور وسعت

☆ سیکھنے کا مواد ایسا چُنا جائے جو سیکھنے والوں کی فوری ضروریات کو حل کرے۔

☆ مواد درپیش مسائل کی نشاندہی کرنے میں معاون ثابت ہو اور پھر ان مسائل کے حل کیلئے ضروری اقدامات کی نشاندہی بھی کرے۔ اس میں انفرادی اور اجتماعی مسائل دونوں شامل ہیں

☆ مواد پیش کرنے کا ایسا طریقہ اختیار کیا جائے جو سیکھنے کے عمل کو بہتر اور فعال کرے، تا کہ باہمی تجربات اور نظریات کا تبادلہ ہو سکے۔

☆ مواد ایسا ہو جو سیکھنے میں لرنرز کو عملی حصہ لینے کا موقع دے۔

☆ مواد میں روزمرّہ زندگی کی مہارتوں کو سیکھنے کا موقع ہو۔

افراد میں شعور پیدا کرنا

☆ مواد لوگوں میں مسائل کو سمجھنے اور ان کا تجزیہ کرنے کا شعور پیدا کر سکے۔ جب تک کمیونٹی اور انفرادی مسائل کو لوگ سمجھ نہ پائیں گے وہ ان کو حل کرنے کی کوشش نہیں کر سکتے۔

مواد قابل عمل ہو

☆ سماجی کاروباری اور زندگی کو بہتر طور پر گزارنے کے لئے ضروری صلاحیوں کو سنوارنے کا اہل اور قابل عمل ہو۔ یعنی لرنرز اپنے ماحول، کام اور ذاتی ترقی کے حوالے سے اس پر عمل کر سکے۔

مواد میں لچک ہو

☆ سیکھنے کے مواد میں ضروریات اور ماحول کے مطابق تبدیلی اور ردّ و بدل کی گنجائش اور لچک ہونی ضروری ہے۔

مواد میں مختلف ورائٹی ہو

☆ ہر طرح کے لرنرز کی ضروریات کے مطابق مواد کو ڈھالا جا سکے۔ جس میں خواتین کاشت کار۔ مزدور خواتین وغیرہ شامل ہیں۔

مواد لرنرز کی صلاحیت کے مطابق ہو

☆ سیکھنے کا مواد لرنرز کی سیکھنے کی موجودہ صلاحیت کے مطابق ہونا ضروری ہے تا کہ لرنرز کو سیکھنے میں مشکل پیش نہ آئے۔

مواد لرنرز کو عمل کرنے پر راغب کرے

☆ ایسا مواد ہو جس کے استعمال سے لرنرز میں کام کرنے کا جذبہ پیدا ہو اور وہ اپنے مسائل کے حل کی جانب راغب ہوں اور اس پر عمل کریں۔

VIII-1- بالغ افراد کی خواندگی اور مسلسل تعلیم کے لئے نصاب

A- خواندگی کی مہارتیں سیکھنے کا نصاب

B- روزمرّہ زندگی کی مہارتیں سیکھنے کا مواد

A: خواندگی

لکھنے اور پڑھنے کی مہارت کو تین سطح پر دیکھا جاتا ہے:۔

سطح ۱۔ Basic Level

بنیادی جس میں لرنرز آسان عبارت پڑھ اور لکھ سکے اور آسان گنتی شمار کر سکے اور لکھ سکے۔ یہ کام وہ انسٹرکٹر کی مدد کے ساتھ کرے گا۔

سطح ۲۔ Middle Level

لرنرز نے بنیادی خواندگی مکمل کر لی ہو۔

سطح ۳۔ Self Learning

لرنر جس نے سطح اوّل اور دوئم کی خواندگی مکمل کر لی ہو اور انفرادی طور پر خود کتابیں پڑھ کر سمجھ سکے اور اسے تحریر کر سکے۔

(APPEAL) یونیسکو کی جانب سے مختلف ورکشاپ وغیرہ میں مندرجہ ذیل نصاب کو ایک مثالی نصاب کی حیثیت دی گئی ہے۔

سطح 1 اور سطح 2 میں لرنرز انسٹرکٹر کی مدد سے سیکھتے ہیں۔ اس میں لٹریسی کلاس اور پوسٹ لٹریسی کلاس شامل ہوتی ہے۔

B: روزمرّہ زندگی کی مہارتیں

خاندانی زندگی

- خاندان کے افراد کے فرائض اور ذمہ داریاں سمجھنا
- گھریلو بجٹ۔ آمدنی میں اضافہ
- خاندانی روایات اور سماجی ترقی
- خاندان ایک بنیادی اکائی کے طور پر سمجھنا

معشیت اور آمدنی

- ☆ کاروبار اور آمدنی
- ☆ روزانہ کی بچت
- ☆ ہنر کاشتکاری / یا کوئی اور کام
- ☆ ذاتی کاروبار/خودکار بزنس

صحت

- خوارک۔ پانی۔ غذائیت
- خاندان کی صحت
- عام بیماریاں

- صحت کے مسائل
- صحت عامہ
- صحت کی سہولیات اور سروسز

شہری شعور(Civic Consciousness)

- شہری کے فرائض اور ذمہ داریاں
- عوام کی ترقی میں شمولیت
- ماحولیات کی صفائی
- مساوی حقوق
- حب الوطنی

کتابوں کی تیاری

دیئے گئے نصاب کے مطابق کتابوں اور دیگر مواد کی تیاری کی جاتی ہے جوخواندگی کی تین سطح کے معیار کو مدنظر رکھ کر تیار کی جاتی ہیں۔سینٹر میں نصاب کے مطابق تعلیمی پروگرام ترتیب دیا جاتا ہے۔اس میں آسان سے مشکل کی طرف جاتے ہیں۔

نصاب مکمل کرنے کے لئے وقت

بہت سے ممالک کے تجربے کے حوالے سے اس بات کا اندازہ لگایا گیا ہے کہ ایک بالغ کو اس قابل بنانا کہ وہ خودلکھ پڑھ سکے اور اپنی تعلیم کو کتابوں کی مدد سے جاری رکھ سکنے کے لئے کم از کم 200 گھنٹوں کی تعلیم کی ضرورت ہوتی ہے۔ اور یہ وقت خواندگی کی تینوں سطح پر 3:2:1 کے حساب سے تقسیم کیا جاتا ہے۔یعنی سطح 1 پر زیادہ وقت درکار ہوتا ہے کیونکہ اس میں خواندگی کی ابتدا ہوتی ہے اورلرنرز کیلئے ہر چیز نئ ہوتی ہے۔

IX- ٹیچر / فسلیٹیٹر کی خصوصیات اور ذمہ داریاں

1: ٹیچر کو اس بات کا پختہ یقین ہو کہ لرنرز خواندگی، تعلیم بالغاں و مسلسل تعلیم میں کامیابی سے شریک ہو سکتے ہیں اور ایک فرد عمر کے ہر حصّہ میں لکھنا پڑھنا سیکھ سکتا ہے۔

2: بالغ افراد میں ناخواندہ رہنے کی وجہ سے جو احساس کمتری پیدا ہوتا ہے اس کو دور کرنے میں ٹیچر اپنا کردار ادا کرے اور پڑھنے / سیکھنے میں ان کی کوششوں کی حوصلہ افزائی کرے۔

3: ٹیچر کو یہ معلوم کرنا ضروری ہے کہ لرنر کس ماحول سے تعلق رکھتا ہے، اس کی عادات روایات اور رہن سہن کے طریقوں سے واقفیت حاصل کرے اور ان کو عزّت کی نظر سے دیکھے۔

4: ٹیچر اس بات کا خیال رکھے کہ ہوسکتا ہے کہ وہ اپنی عمر سے بڑے فرد کو پڑھا رہا ہے اس لئے بچوں کی طرح استاد اور شاگرد کا ماحول نہ پیدا کرے بلکہ دوستانہ ماحول میں اس کی تعلیمی کمی کو پورا کرے۔

5: ٹیچر صبر اور تحمل سے کام لے کیونکہ لرنرز بعض مخصوص الفاظ آسانی سے پڑھ یا سمجھ نہیں سکتے اس لئے انہیں وقت اور پریکٹس درکار ہوتی ہے اس لئے ٹیچر نظم وضبط اور حوصلہ سے کام لے۔

6: ٹیچر لرنرز کو رائے دینے کا حق دے اور ان کے تجربات سے فائدہ اُٹھائے۔

7: ٹیچر لرنرز کو پڑھاتے / سکھاتے وقت مختلف طریقے استعمال کرے تا کہ اس عمل میں ورائٹی رہے اور لرنرز کی دلچسپی قائم رہ سکے۔ سوال / جواب کا استعمال بہت کرنا چاہئے۔

8: ٹیچر کا انداز مدبرانہ ہو تا کہ وہ لرنرز میں پڑھنے، سیکھنے اور عمل کرنے کیلئے احساس ذمہ داری پیدا کر سکے۔

9: CLC کی انتظامی کمیٹیوں سے رابطہ رکھے۔

10: ڈراپ آوٹ کو کنٹرول کرنے کیلئے کمیونٹی سے رابطہ رکھے۔

11: سبق لرنرز کی ضروریات اور خواہشات کے مطابق عملی طریقہ سے کروایا جائے جس میں لرنرز کی شرکت لازمی ہو۔ جو ہنر، بات سکھائی جا رہی ہے اسکی افادیت اُجاگر کی جائے

12: ٹیچر ہمیشہ اپنا سبق تیار کر کے سینٹر میں جائے اور سبق کو واضح اور دلچسپ بنائے اور ہر لرنر پر انفرادی توجہ دے۔

X- بالغ افراد کو پڑھانے کے اصول' طریقے اور مانیٹرنگ

بنیادی خواندگی کے لئے پڑھنا اور لکھنا ایک ساتھ شروع کروایا جائے اور مندرجہ ذیل نکات کا خیال رکھا جائے۔

الفاظ اور جملوں کے ذریعے حروف کی شناخت کروانا:

یہ طریقہ دیکھنے اور بولنے کا ہے یعنی لفظ پوری طرح دکھا کر اس کا تلفظ کروایا جاتا ہے۔ اس طرح طریقہ میں پہلے لرنرز کو چند الفاظ کی پہچان کروائی جاتی ہے اس ۔کے بعد جملوں کے ذریعے سکھایا جاتا ہے۔ جب لرنرز الفاظ پر عبور کرلیں اور لکھ پڑھ لیں تو پھر ان کو یہ بتایا جاسکتا ہے کہ یہ الفاظ کن حروف سے مل کر بنتے ہیں۔ سب سے پہلے تو ایسے الفاظ سکھائے جائیں جن کا تعلق لرنرز کی اپنی ذات سے ہو مثلاً نام لکھنا، اس کے بعد بچوں کے، بہن بھائی اور ماں باپ کے نام وغیرہ ایسے الفاظ بھی استعمال کئے جاسکتے ہیں جو کہ روزمرّہ استعمال میں آتے ہیں کیونکہ لرنرز اس چیز سے واقف ہوتے ہیں اور ان کو ان کا تلفظ بھی آتا ہے۔ اس لئے ان کے لئے ان الفاظ کا سیکھنا آسان ہوتا ہے۔

اس کے بعد ایسے الفاظ سکھائے جائیں جو لرنرز کی نصاب کی کتابوں میں موجود ہوں۔ اس طریقہ میں الفاظ کے ذریعے حروف کی پہچان کروائی جاتی ہے اس لئے اس کو سکھانے کیلئے سب سے پہلے ہم ایسے الفاظ استعمال کریں گے جن کی تصاویر بن سکتی ہوں۔ مثال کے طور پر "آم" کو پہچاننے کیلئے آم کی تصویر تختہ سیاہ پر لگائی جائے اور لرنرز کو بتایا جائے کہ یہ لفظ "آم" لکھا گیا ہے اور ان سے کہلوایا جائے۔ اس طرح آواز اور تصویر کے ذریعے لرنرز لفظ سیکھ جاتے ہیں لیکن ہر سبق میں کچھ ایسے الفاظ شامل ہوتے ہیں جن کی تصاویر نہیں بنائی جاسکتی لیکن جن کا جاننا لرنرز کیلئے ضروری ہوتا ہے۔ چنانچہ ایسے الفاظ کی تختہ سیاہ پر لکھ کر لرنرز کو پہچان کروائی جاتی ہے۔ جب وہ ان الفاظ کی پہچان کریں گے تو وہ آہستہ آہستہ چھوٹے چھوٹے جملے پڑھنا سیکھ جائیں گے۔

ہر سبق میں کچھ تو پرانے الفاظ استعمال کئے جاتے ہیں اور کچھ نئے الفاظ۔ چنانچہ لرنرز کو سمجھانے کے لئے ایسے الفاظ چنے جاتے ہیں جن کی تصویر بن سکتی ہو۔ پہلے آواز کے

ذریعے حروف کی پہچان کروائی جاتی ہے اس طرح لرنرز آواز سے ہی حروف کی پہچان کر سکتے ہیں۔ وہ جملے پڑھنا سیکھ جاتے ہیں۔ عموماً لرنرز کے لئے جو کتابیں استعمال کی جاتی ہیں ان میں ایسے الفاظ استعمال کئے جاتے ہیں جو روزمرہ زندگی میں استعمال ہوتے ہیں اس طرح تھوڑے ہی عرصہ میں لرنرز الفاظ اور فقرات کو جلد سمجھ لیتے ہیں اور پڑھنا سیکھ جاتے ہیں۔ اس طریقے میں چونکہ پڑھنے والوں کو آوازیں پہلے ہی معلوم ہوتی ہیں جو انہوں نے سن کر سیکھی ہوتی ہیں اور اس طرح سے لرنرز معلوم سے نامعلوم کی طرف قدم بڑھاتے ہیں۔

الفاظ کی پہچان تصویروں کے ذریعے:

اس طریقہ میں آواز کی پہچان تصویروں کے ذریعے کروائی جاتی ہے جب لرنر تصویر کے ذریعے ایک لفظ کی پہچان کر لیتا ہے تو اس کے فوراً بعد ہی لفظ کا تجزیہ کیا جاتا ہے اور لرنر کو سمجھایا جاتا ہے کہ یہ لفظ کن حروف سے مل کر بنا ہے اور تختہ سیاہ پر لکھ کر جوڑا جاتا ہے اور لرنر سے یہ پوچھا جاتا ہے کہ یہ کیا لفظ ہے۔ چنانچہ وہ حروف سیکھ کر نئے الفاظ بنانا سیکھ جاتے ہیں۔ شروع سے ہی لرنرز کو سکھانے کے لئے مختلف آوازوں کو ملا کر الفاظ بنائے جاتے ہیں اور ان الفاظ کے ذریعے خیالات کا اظہار کیا جاتا ہے اس طریقہ میں ایک بڑا فائدہ یہ ہے کہ لرنرز الفاظ بغیر پہچان کے یاد نہیں کرتے بلکہ وہ بخوبی پہچان کر لیتے ہیں کہ الفاظ کن کن حروف سے مل کر بنتے ہیں اور وہ ان الفاظ کو ملا کر نئے الفاظ بنانا بھی سیکھ جاتے ہیں اس لئے وہ استاد پر انحصار نہیں کرتے بلکہ کوشش کرتے ہیں کہ وہ خود بھی نئے الفاظ بنائیں الفاظ کی تصویر کے ذریعے پہچان کروانے کا طریقہ درج ذیل ہے:۔

فرض کیجئے آپ نے ایک لفظ " گھر" چنا ہے۔ آپ گھر کی تصویر تختہ سیاہ پر لگائیے' ساتھ لفظ گھر بھی لکھیئے۔ اور پھر لرنرز سے پوچھئے کہ یہ کس کی تصویر ہے جب لرنرز پہچان لیں تو پھر آپ لفظ" گھر" کی پہچان کروائیے اور ان کو بتائیے کہ یہ لفظ گھر لکھا ہوا ہے۔

پڑھانے کے لئے مندرجہ ذیل چیزوں کا استعمال کیا جائے:۔

1: بلیک بورڈ/وائٹ بورڈ نوٹس بورڈ

2: فلیش کارڈز بنیادی کتابوں کے مطابق

3: تصاویر

4: حقیقی چیزیں مثلاً پھل۔میز۔کرسی (سبق کے مطابق)

لرنرز کی لکھائی کیلئے کاغذ' پنسل 'سلیٹ' تختی' قلم دوات وغیرہ استعمال کی جاسکتی ہے۔

تدریس ریاضی: (حساب کتاب)

لرنرز کو ریاضی پڑھانے سے پہلے انسٹرکٹر کو یہ بات مدنظر رکھنی چاہئے کہ حساب کیوں پڑھایا جاتا ہے۔اس کے کیا فائدے ہیں۔لرنرز کو یہ ذہن نشین کروایا جاتا ہے کہ ہم اپنی روزانہ زندگی میں گننے کا طریقہ استعمال کرتے ہیں مثلاً نماز میں، روٹیاں پکانے میں، سودا سلف خریدنے وغیرہ میں۔انسٹرکٹر کو چاہئے کہ لرنرز کو اس قسم کا حساب پڑھائے جو روزمّرہ زندگی میں کام آنے والا ہو۔مثلاً وہ گھریلو حساب کتاب، اس کے علاوہ جب وہ کوئی چیز خریدیں یا بسوں میں سوار ہوں تو پیسوں کا ٹھیک طرح سے حساب کرسکیں۔بالغوں کو پڑھانے کے اور بھی طریقے رائج ہیں۔آپ دوسرے دوسرے طریقہ بھی اپنا سکتے ہیں۔لرنرز کو پہاڑوں کا تصور بھی دیا جاسکتا ہے۔ڈھیروں کے حساب سے بتایا جائے۔مثلاً کنکریوں کی دو ڈھیریاں بنائی جائیں اور ہر ڈھیری میں دو، دو، کنکریاں رکھی جائیں اور لرنرز سے پوچھا جائے کہ 2 اور 2 کتنے ہوتے ہیں۔اس طرح دوسرے پہاڑوں کا تصور دلایا جائے۔اگر کسی لرنر کو پہاڑوں سے بالکل دلچسپی نہیں تو اس طریقہ کار پر زیادہ زور نہیں دینا چاہئے۔

حساب سکھانے کے لئے ہم کیا چیزیں استعمال کرسکتے ہیں:

ڈبے، پلاسٹک کے ہندسے، اعداد کے تاش، سکّے، موتیوں کے ہار، ماچس کی تیلیاں، گٹھلیاں، بیج، ریٹھے اور کوڑیاں وغیرہ استعمال کرسکتے ہیں۔اس کے ساتھ گنتی کے

چارٹ بھی استعمال کرسکتے ہیں۔

تدریسی امدادیں:(Teaching Aids)

اس تدریسی طریقے کو اپنانے کے لئے کچھ تدریسی امدادوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ جسے ہم سمعی وبصری معاونات کا نام دیتے ہیں۔اس طریقے کے ذریعے" تعلیم بالغاں" کے انسٹرکٹر دوران تدریس ان سے فائدہ حاصل کر کے اپنے پڑھانے کے طریقے کو لرنرز کیلئے زیادہ مفید بنا سکتا ہے۔

مندرجہ ذیل سمعی وبصری معاونات استعمال کی جاسکتی ہیں:۔

- ویڈیوکیسٹ۔ویڈیوموویز
- چارٹ۔پوسٹر۔فلپ چارٹ
- فلیش کارڈز۔تصویری کارڈ
- کھیل (لڈو۔کارڈ گیمز وغیرہ)

XI- سینٹر کی کارکردگی کا جائزہ Monitoring

1: NGO کی یہ ذمہ داری ہے کہ سینٹر کی کارکردگی کا باقاعدگی سے جائزہ لیتی رہے تاکہ منصوبہ بندی کے مطابق کارکردگی کا تجزیہ کیا جاسکے۔اس جائزہ میں مندرجہ ذیل باتوں کا خاص خیال رکھا جائے۔

☆ لرنرز کے سیکھنے کے عمل میں ترقی اور خواندگی کے معیار کو جانچنا
☆ انسٹرکٹر کے پڑھانے / سیکھانے کے طریقوں کا جائزہ
☆ سینٹر میں رائج پروگرام کی افادیت اور اس میں کمیونٹی کی شرکت
☆ آمدنی میں اضافہ کرنے کی تربیت کی افادیت
☆ لرنرز کے تعلیمی جائزہ کا ریکارڈ
☆ کمیونٹی کا تعاون
☆ مددگار افراد کا تعاون
☆ رقم کا صحیح استعمال اور اس کا حساب کتاب
☆ کتابوں اور تعلیمی سامان کی فراہمی،موجودگی

☆ سینٹر کی عمارت کی دیکھ بھال، صفائی

☆ مختلف ریکارڈ کی موجودگی

☆ کمیونٹی میں سینٹر کی افادیت

2: لرنرز کی رفتار ترقی کا جائزہ

لرنرز کی رفتار ترقی کا جائزہ لینے کے دو بڑے مقاصد ہیں۔

1: لرنر نے کتنا سیکھا ہے۔

2: انسٹرکٹر لرنر کی ترقی کیلئے کیا اقدامات کرے۔

☆ لرنرز کی ترقی کا جائزہ لیتے وقت پاس اور فیل کے الفاظ استعمال نہ کیے جائیں بلکہ اس کی بجائے اس کی رفتار ترقی کا ریکارڈ رکھا جائے۔

☆ بہترین طریقہ یہ ہے کہ روزانہ پڑھائی کا ریکارڈ رکھا جائے اور کورس کے اختتام پر رجسٹر دیکھ کر لرنرز کی رفتار ترقی کا جائزہ لیا جائے۔

☆ لرنرز کی روزانہ پڑھائی لکھائی کی پڑتال کرنا بہترین طریقہ امتحان ہے۔ انسٹرکٹر ایک کاغذ پنسل لے لے اور لرنر کی باری باری پڑھائی اور لکھائی دیکھے۔ ٹیسٹ کے طور پر نہیں اور نہ ہی لرنر کو معلوم ہو کہ اس کا ٹیسٹ لیا جا رہا ہے۔ انسٹرکٹر تمام غلطیاں نوٹ کرے اس کے بعد جو عام غلطیاں ہوں انسٹرکٹر تمام شاگردوں کے سامنے بیان کرے اور ان کو ٹھیک کرے۔

☆ ایک رجسٹر میں ہر لرنر کا ریکارڈ رکھا جائے تاکہ تھوڑے عرصہ یعنی ایک ہفتہ کے بعد یہ چیک کیا جا سکے۔

☆ ایک اور طریقہ جو ہم لرنرز کی رفتار ترقی کا جائزہ لینے کیلئے استعمال کر سکتے ہیں وہ فلیش کارڈ کا طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں چند فلیش کارڈز لے لئے جائیں اور لرنرز سے پوچھا جائے کی ان پر کیا الفاظ لکھے ہوئے ہیں۔ اس کے بعد چند دوسرے فلیش کارڈز لے لئے جائیں اور دیکھا جائے کہ آیا لرنر ان مختلف فلیش کارڈز سے صحیح جملہ بنا سکتے ہیں یا نہیں۔

☆ وقتاً فوقتاً فلیش کارڈز ملا کر صحیح جملہ بنایا جائے اور لرنرز سے الفاظ کی شناخت کروائیں

آیا کہ وہ کسی لفظ کی کمی بیشی بیان کر سکتے ہیں کہ نہیں۔

☆ انسٹرکٹر کو وقتاً فوقتاً لرنرز سے پوچھتے اور لکھواتے رہنا چاہیئے۔ پہلی مرتبہ انسٹرکٹر اپنی توجہ ایک قسم کی عبارت پر مرکوز کرے مثلاً پہلی مرتبہ وہ یہ دیکھے کہ کیا لرنرز الفاظ صحیح طریقہ سے ادا کر سکتے ہیں۔ اور دوسری مرتبہ یہ چیک کرے کہ آیا لرنرز نئے الفاظ کی پہچان کر سکتے ہیں۔

3: لکھائی کا جائزہ

بالغ افراد کو زبانی قاعدہ میں سے کاغذات پر لکھوایا جائے اور انکی غلطیاں اور الفاظ کی بناوٹ نوٹ کی جائے کہ وہ ٹھیک لکھ رہے ہیں۔ آخر میں انسٹرکٹر لرنرز کو لکھ کر بتائے کہ انہوں نے کیا غلطیاں کی ہیں۔ تقریباً ایک ماہ کے بعد لرنرز کا جائزہ لینا چاہیئے تا کہ معلوم ہو سکے کہ انہوں نے کیا سیکھا ہے تا کہ لرنرز کی رفتار ترقی کا اندازہ ہو سکے۔ انسٹرکٹر کو خیال رکھنا چاہئے کہ لرنرز کو یہ معلوم نہ ہو کہ ان کا جائزہ لیا جا رہا ہے۔ ٹیسٹ کے بعد اُستاد غلط الفاظ کی اصلاح کرے اور ان الفاظ کی مشق کرائے جس کو درست کیا گیا ہے۔

جائزہ مندرجہ ذیل طریقوں سے لیا جاسکتا ہے:۔

1: الفاظ کی آواز اور خود الفاظ کی پہچان۔

2: نئے الفاظ بنانا۔

3: کیا لرنرز نئے الفاظ بغیر کسی پس وپیش پڑھ سکتے ہیں۔

4: کیا لرنرز صحیح لکھ سکتے ہیں۔

5: زبانی لکھوا کر دیکھا جائے۔

ٹیسٹ کا صحیح ریکارڈ رکھنا

انسٹرکٹر کو چاہئے کہ وہ وقتاً فوقتاً جائزہ لیتا رہے۔ اس کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جائے اس مقصد کے لئے رفتار ترقی رجسٹر بنائے۔

لکھائی کی رفتار ترقی کا جائزہ لینے کیلئے لرنرز کی لکھائی کے نمونے دیواروں پر لگائے جاسکتے ہیں اور لرنرز کو دکھایا جاسکتا ہے کہ انہوں نے کتنی ترقی کی ہے۔

خواندگی کا معیار: لرنرز کا تعلیمی جائزہ لیتے وقت ان کی خواندگی کا معیار خواندگی کی سطح 1,2,3 کے مطابق جانچا جائے۔

XII ریکارڈ رکھنے کے لئے ڈیٹا فارم کے نمونے

سینٹر کا ریکارڈ سینٹر میں مندرجہ ذیل ریکارڈ رکھنا ضروری ہیں۔

1: داخل خارج کا اندراج رجسٹر 2: Daily Diary
3: لرنرز پروفائل Profile 4: آمدنی و خرچ کا حساب کتاب
5: وزیٹر بک 6: لرنرز کی رفتار ترقی
7: سٹاک رجسٹرڈ (موجود سامان و دیگر اشیاء کی فراہمی) 8: تصاویر

نام سینٹر________ پتہ:________________

لرنرز کے داخلہ کے وقت کی رپورٹ (نمونہ)

نمبر شمار	نام	جس وقت لرنرز کا داخلہ ہو									
		عمر	جنس	زبان	مذہب	ازدواجی حیثیت	بچوں کی کل تعداد	پیشہ	خاندان کی ماہانہ آمدنی	تعلیم میں سابقہ تجربہ	کسی تنظیم کی رکنیت

نام سینٹر ________ پتہ:________________

لرنرز کی ماہانہ کارکردگی کی رپورٹ برائے ٹیچر (نمونہ)

سطح خواندگی:________ عرصہ:________ تا:________ ء

نمبر شمار	نام	ولدیت	ماہانہ حاضری تناسب	پڑھنا	لکھنا	حساب کتاب	آمدنی بڑھانا	طریقہ کار	دیگر سرگرمیاں	تاریخ خارجہ	خارجہ کی وجہ	ریمارکس

اعدادوشمار فارم برائے پوسٹ لٹریسی لرنرز
لرنرز کے داخلہ کے وقت کی رپورٹ

کلاس کوڈ:

نمبر شمار	نام	عمر	جنس	زبان	مذہب	ازدواجی حیثیت	بچوں کی تعداد	بچوں کے والد کا پیشہ	کل آمدنی	تعلیم میں کوئی پرانا تجربہ	ممبر شپ

لرنرز کی عمر کی اوسط سطح: **عورتوں کی تعداد:**

مردوں کی تعداد: **بچوں کی اوسط تعداد:**

گھر کی آمدنی کی اوسط:

تعلیم بالغاں کی سند

لرنرز کو خواندگی / مسلسل تعلیم یا کوئی اور کورس مکمل کر لینے کے بعد NGO کی جانب سے ایک سند جاری کی جائے جس میں لرنرز کے ضروری کوائف اور سیکھنے کیلئے کورس کا حوالہ ہو۔ اس سے لرنرز کی حوصلہ افزائی کے ساتھ ساتھ بوقت ضرورت سند کا استعمال بھی مفید ہو سکے گا۔

لرنرز سے رابطہ

سینٹر سے فارغ ہو جانے والے افراد کے ساتھ رابطہ رکھنا بہت مفید رہتا ہے۔ انسٹرکٹر کی یہ ذمہ داری ہے کہ ریکارڈ رجسٹرارت صحیح اور مکمل رکھے تاکہ تمام لرنرز کے نام، پتہ اور دیگر کوائف بوقت ضرورت استعمال میں لائے جا سکیں اور انہیں سینٹر میں ہونے والے پروگراموں میں شامل رکھا جا سکے۔ یہ افراد لرننگ سینٹر کے لئے ایک مفید سرمایہ ثابت ہوتے ہیں۔

A- ڈیٹا فارم برائے بیسک (Basic) لٹریسی کلاس

۱) سینٹر کلاس کا نام: ____________ سینٹر کا کوڈ نمبر ____________

a) ایڈریس: ____________________________

b) سینٹر شروع کرنے کی تاریخ: (دن / مہینہ / سال) کلاس ختم کرنے کی تاریخ (دن / مہینہ / سال)

جس ادارے کی زیرنگرانی سینٹر چل رہا ہے اس کا نام اور مکمل پتہ: ____________________________

____

۳۔ سینٹر کی کلاس کا دن اور اوقات کار:

دن (X) نشان لگائیں۔

پیر ( ) منگل ( ) بدھ ( ) جمعرات ( ) جمعہ ( ) ہفتہ ( ) اتوار ( )

b) ایک کلاس کے اوقات کار: ( ) - ( ) نشان لگائیں

c) سینٹر کے کام کرنے کے اوقات کار: ( ) کیا سینٹر کے اوقات کار میں تبدیلی لائی جاسکتی ہے (ہاں) (نہیں)

۴۔ ٹیچر / فسلیٹیٹر

a) سینٹر کی ٹیچر / فسلیٹیٹر کا

نام: ____________________________

a) سینٹر میں موجود ٹیچرز کی تعداد: مرد ( ) عورت ( )

b) خواندگی کا معیار: ____________________________

d) اگر کوئی ٹریننگ لی ہو: ____________________________

ٹریننگ کا عنوان: ____________ مدت: ____________

ادارے کا نام: ____________________________

۵۔ لرنرز:

	مکمل تعداد	عورتوں کی تعداد	مردوں کی تعداد
رجسٹرڈ لرنرز کی تعداد			
تناسب حاضری اور فیصد			
تناسب عمر اور عمر کی حد			
کامیابی حاصل کرنے والے لرنرز کی تعداد			

۶۔ اخراجات:

لٹریسی پروگرام کی مدت:__________ ماہ:__________

ایک مدت کیلئے کل اخراجات__________ امریکن ڈالر__________ لوکل کرنسی__________

بجٹ کے آئیٹمز:__________

۷۔ نصابی مواد کا استعمال:

a) نصابی گرڈ (Garid)

b) اہم نصابی موضوعات کی فہرست:__________

____

c) لٹریسی کے لئے ڈیزائن کی گئی کلاسز کے اوقات کار اور مدت:

سطح نمبر 1: (   ) (   ) اوقات کار: (   ) (   ) مہینے: (   ) (   )

سطح نمبر 2: (   ) (   ) اوقات کار: (   ) (   ) مہینے: (   ) (   )

سطح نمبر 3: (   ) (   ) اوقات کار: (   ) (   ) مہینے: (   ) (   )

d) نصاب جس نے تیار کیا:__________

۸۔ پڑھانے اور سیکھانے کے لئے مواد:

a) پرائمر کا عنوان (انگریزی ترجمہ)

b) لٹریسی کا معیار (برائے مہربانی X کا نشان لگائیں)

(   ) بیسک لٹریسی (   ) مڈل (   ) فالواپ (   )

c) پرائمر کی نمایاں خصوصیت (فارمیٹ، پڑھانے کا طریقہ کار)

____

d) زبان:__________

e) لٹریسی کا معیار:__________

f) پبلشر:__________

g) کتاب کی چھپائی کا سال:__________

f) کل کاپیوں کی تعداد:__________

h) ایک کتاب کی قیمت:__________ امریکن ڈالر__________ لوکل کرنسی:__________

i) ٹیچرز گائیڈ کی نمایاں خصوصیت:__________

j) کلاسز میں استعمال ہونے والا سپلیمنٹری مواد:__________

____

نوٹ: اگر کلاس میں زیادہ پرائمر استعمال کیئے جارہے ہیں تو برائے مہربانی اُسے ایک الگ صفحے پر تحریر کریں۔

9: **پڑھانے اور سیکھانے کی حکمت عملی:**

پانچ سے اُوپر بیشتر استعمال ہونے والی سرگرمیوں کی نشاندہی کریں جو ایک ہی طرز سے یا پھر کام کے تسلسل کی طرح لٹریسی کلاسز میں چل رہی ہوں۔

ڈرامہ( )باہمی مباحثہ( )مہمان سپیکر( )انکم جنریشن( ) دستکاری( )

قرضہ سکیم( )اجتماعی ترقی ( )بچے کی حفاظت( )حفظان صحت( )

دعوت( )تفریح( )ریڈنگ کارنرز( )

( )اور دوسرے(برائے مہربانی بیان کریں)

10: **لرننگ سینٹرز کی کیفیت(جو ہے، گاؤں، سینٹر، پرائمری سکول، کوئی بھی گھر وغیرہ)**

____

____

11: **کمیونٹی کا تعاون**

پروگرام اور سرگرمیاں اہتمام کرنے میں کمیونٹی کی مدد،نگرانی جگہ کی فراہمی،مالی مدد و غیرہ

12: **لرنرز کا تعاون**

(اُن کے خود سے سیکھنے والے گروپس بنائیں،مل کر کام کرنے والی سرگرمیاں وغیرہ)

13: **لٹریسی کلاس کی کامیابی کی وجہ:**

____

____

14: **لرننگ سینٹر کی بہتری کیلیئے تجاویز:**

____

____

15: **جائزہ اور تجزیہ کے طریقے کار:**

____

16: **لرنرز اور لٹریسی کلاس کی تصاویر(برائے مہربانی اس فارم کے ساتھ منسلک کریں)**

17: **لرنرز کی زندگی پر لٹریسی نے جو اثر کیا ہے تحریر کریں۔**

فارم چیک کرنے والے کا نام:______________________________

ادارہ کا نام:______________________________

رابطہ فون نمبر:______________________________

رابطہ فیکس نمبر:______________ ای میل:______________

نام سینٹر________ پتہ:________________________

B- اعداد و شمار فارم برائے پوسٹ لٹریسی کلاس

ا) سینٹر کلاس کا نام:________________ سینٹر کا کوڈ نمبر________________

a) ایڈریس:____

خواندگی درجہ ( ) نشان لگائیں: پوسٹ لٹریسی ( ) مسلسل تعلیم ( )

b) سینٹر شروع کرنے کی تاریخ: (دن/مہینہ/سال) کلاس ختم کرنے کی تاریخ (دن/مہینہ/سال)

بنیادی تعلیم: (/ /) بنیادی تعلیم (/ /)

۲۔ سینٹر کی نوعیت (عام گھر، پرائمری، گاؤں کا سینٹر)

۳۔ جس ادارے کی زیر نگرانی سینٹر چل رہا ہے اس کا نام اور مکمل پتہ:________________________

____

۴۔ سینٹر کی کلاس کا دن اور اوقات کار:

الف) ہفتہ میں کتنے دن کلاس ہوتی ہے:________ ب) کلاس کے اوقات کار:________ گھنٹے________ بجے سے________

۵۔ استاد کے متعلق معلومات: (استاد اپنا تعلیمی حوالہ لکھے)

استاد کا نام:________________ مرد/عورت عمر:________ سال تعلیمی قابلیت________________

استاد کا نام:________________ مرد/عورت عمر:________ سال تعلیمی قابلیت________________

استاد کیلئے تنخواہ اور دیگر سہولیات: (مثلاً وظیفہ، گھر، کھانے کا الاؤنس وغیرہ):________________

استاد نے کتنے عرصے کی ٹیچرز ٹریننگ حاصل کی:

ٹریننگ کی نوعیت	مدت	جس ادارے/جگہ سے حاصل کی

ٹیچر کو پڑھانے کے علاوہ دیگر سپیشل ٹریننگ اگر حاصل کی ہو:________________________

۶۔ لرنرز، بچوں کے متعلق تفصیلات:

بالغات	مکمل تعداد	عورتوں کی تعداد	مردوں کی تعداد
رجسٹرڈ لرنرز کی تعداد			
تناسب حاضری اور فیصد			
تناسب عمر اور عمر کی حد			

۷۔ سینٹر کا بجٹ:

لٹریسی پروگرام کی مدت:________________ ماہ________________

لٹریسی پروگرام کیلئے بجٹ کی فراہمی________________________

۸۔ نصابی مواد:

پوسٹ لٹریسی میں استعمال ہونے والے اہم موضوعات کی

فہرست: ____________________

۹۔ پڑھانے اور سکھانے کیلئے

مواد: ____________________

(a پوسٹ لٹریسی کی کتابیں عنوان: ____________________

(b بناوٹ / شکل: ____________________

پڑھانے اور سکھانے کا طریقہ کار: ____________________

(c زبان: ____________________

(d شائع کردہ: ____________________

(e جس سال شائع کیا گیا: ____________________

f) ایک کتاب کی قیمت: __________ امریکن ڈالر __________ لوکل کرنسی __________

g) کیا پوسٹ لٹریسی پرائمر کیلئے ٹیچر گائیڈ ہے: ہاں / نہیں۔

h) اضافی مواد جو استعمال کیا گیا ہو:

مواد	تعداد میٹریل	موضوعات	مواد لرنرز نے بنائے یا کسی اور نے؟

:10 پڑھانے، سکھانے کی منصوبہ بندی۔

پوسٹ لٹریسی کلاس کے دوران ہونے والی 5 سرگرمیوں پر نشان لگائیں۔

ڈرامہ ( ) انکم جنریشن ( ) تفریح ( ) باہمی مباحثہ ( ) اجتماعی ترقی ( ) دستکاری ( )

بچے کی حفاظت ( ) مہمان سپیکر ( ) ریڈنگ کارنرز ( ) باہمی حفظان صحت ( ) قرضہ سکیم ( )

(11 کمیونٹی کس قسم کی معاونت کرتی ہے۔

(i راغب کرنے میں ____________________

(ii ذاتی طور پر ____________________

(ii مواد دے کر ____________________

(iv مالی طور پر ____________________

(v دیگر ____________________

vi) اگر مدد نہیں تو وضاحت کریں ____________________

12) لرنرز کس قسم کی معاونت کرتے ہیں:

(i ذاتی طور پر ____________________

(ii مواد دے کر ____________________

(iii مالی طور پر ____________________

iv) دیگر

____

v) اگر مدد نہیں تو وضاحت کریں ______________________

13) پوسٹ لٹریسی کلاس میں اہم کاموں کی خصوصیات۔

14) سینٹر کی کارکردگی کو مزید بہتر بنانے کی تجاویز:
(سینٹر کی کارکردگی پر لرنرز کی شمولیت سے کیا اثر پڑا)

15) نگرانی اور تجزیہ کے بارے میں مختصر رائے دیں۔

16) استاد کا تجزیہ

17) کلاس کے لرنرز کی گروپ فوٹوگراف (ساتھ لگائیں)

لرنرز نے سینٹر سے 30 خاص مقاصد حاصل کیے تحریر کریں۔

فارم بھرنے والے کا نام: ______________ تاریخ: ______________

فارم چیک کرنے والے کا نام: ______________

ادارہ کا نام: ______________

رابطہ فون نمبر: ______________

رابطہ فیکس نمبر: ______________ ای میل: ______________

خواندگی پروگرام برائے خواتین

تمام دنیا میں ناخواندہ خواتین کی تعداد ناخواندہ مرد حضرات کی نسبت زیادہ ہے اس لئے ہر ملک لڑکیوں کی تعلیم کیلئے زیادہ مواقع فراہم کر رہا ہے۔ بچیوں کے ساتھ ساتھ بالغ خواتین کیلئے بھی تعلیمی سرگرمیاں منعقد کی جانی چاہئیں تا کہ مندرجہ ذیل مقاصد پورے کئے جا سکیں۔

مقاصد:

1: معیارِ زندگی کو فروغ دینا

2: خواندگی کو فروغ دینا

3: گھریلو امور کے انتظامات سکھانا

4: بچت کے طریقے بتانا
5: ذرائع آمدنی بڑھانے کے طریقے
6: خواتین کے مقام حقوق وفرائض کا شعور پیدا کرنا
7: خواتین میں قیادت کو فروغ دینا
8: خواتین میں بچوں کی تعلیم کا شعور پیدا کرنا
9: ماحولیات، صحت و دیگر مسائل سے آگاہی پیدا کرنا۔

XIII- لاہور میں ایشیا پیسفک کلچرل سینٹر کے اشتراک سے لٹریسی ریسورس سینٹر کا قیام:

مندرجہ بالا مقاصد کو سراہتے ہوئے ACCU ایشیا پیسفک سینٹر جاپان نے گرل گائیڈز ایسوسی ایشن کو بطور نمائندہ پاکستان میں خواندگی کے فروغ کیلئے چنا۔ اس مقصد کے تحت لاہور میں لٹریسی ریسورس سینٹر کا قیام 1994 میں عمل میں آیا۔ جس کے مقاصد یہ ہیں:۔

1: حکومتی اور غیر سرکاری اداروں کے درمیان رابطہ قائم کرنا۔
2: فروغ تعلیم کے سلسلے میں تربیت کے مواقع فراہم کرنا۔
3: تربیتی اور تدریسی مواد تیار کر کے متعلقہ اداروں کو فراہم کرنا۔
4: خواندہ اور ناخواندہ افراد کیلئے خصوصی کتب اور تعلیمی مواد تیار کرنا۔
5: رسمی اور خواندگی کے تعلیمی پروگرام کو انٹرنیٹ کے ذریعے مشتہر کرنا۔

For more information contact:

LITERACY RESOURCE CENTRE

PAKISTAN GIRL GUIDES ASSOCIATION PUNJAB
5-Habibullah Road, Lahore-Pakistan

فون نمبر: 92-42-6302358 فیکس: 92-42-6312354

Website-http:/www.topica.ne.jp./literacy/plrchp.htm

Email-pggalrc@brain.net.pk